

Matrice — Classification sectorielle CP 219— Fonctions de support

Classe	Connaissances et savoir-faire		Autonomie et complexité		Responsabilité		Communication
1	Fonctions pour lesquelles une formation de base générale est requise. La fonction peut être exécutée après une courte période d'adaptation de quelques semaines.	ET	Le travail est effectué sur la base d'instructions et de procédures claires, le titulaire de la fonction ne disposant dès lors que d'une liberté restreinte quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Le titulaire se trouve toujours confronté aux mêmes problèmes ou à des problèmes similaires.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être constatées immédiatement et rectifiées sans frais supplémentaires.	ET	Recevoir et/ou transmettre des informations simples et claires oralement et/ou par écrit.
	Exemples de fonctions : S004 - Employé économat, S009 - Téléphoniste/réceptionniste						
2	Une formation dans un domaine de connaissances spécifique est requise (p.ex. comptabilité, pay roll, IT, ...). Une période d'adaptation de quelques mois à un an est nécessaire pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies, le titulaire de la fonction disposant d'une certaine liberté quant au choix de l'ordre et de la méthode de travail. Les problèmes rencontrés sont toujours similaires et facilement identifiables.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme et restent internes à l'entreprise. Les coûts de rectification ou de révision demeurent limités.	ET	Collecter les informations nécessaires et transmettre celles-ci oralement et/ou par écrit au moyen d'un rapport standard ou d'un modèle standard.
	Exemples de fonctions : S003 Employé débiteurs, S005 Employé étalonnage et suivi, S007 Employé comptabilité fournisseurs, S033 Collaborateur helpdesk, S040 Sales support, S041 Support d'un département						

Matrice — Classification sectorielle CP 219— Fonctions de support

Classe	Connaissances et savoir-faire		Autonomie et complexité		Responsabilité		Communication
3	Fonctions qui requièrent une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre. Période d'adaptation de quelques mois à 1 an pour pouvoir exécuter pleinement la fonction.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies. Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve souvent confronté à des problèmes similaires et peut puiser dans les connaissances et l'expérience acquises pour résoudre ceux-ci.	ET	Les imperfections et imprécisions peuvent être détectées à court terme, à l'extérieur de l'entreprise également. Une rectification est possible moyennant des frais supplémentaires.	ET	Communiquer et expliquer des informations, oralement et/ou par écrit, des commentaires ou avis simples devant être formulés lors du rapportage.
	Exemples de fonctions: S001 Secrétaire de département, S006 Employé traitement des réclamations, S008 Employé administration des salaires, S012 Assistant Ressources Humaines, S028 Développement d'applications IT, S036 Planner, S039 Sales Engineer, S045 - Gestionnaire de parc automobile						
4	Une connaissance théorique et pratique du domaine de spécialité propre est nécessaire pour pouvoir analyser et interpréter les informations reçues. Période d'adaptation de plus d'un an.	ET	Le travail est effectué sur la base de missions définies. Le titulaire de la fonction choisit lui-même sa méthode de travail. Il se trouve confronté à des problèmes sans cesse différents et recherche la meilleure solution possible sur la base des connaissances et de l'expérience acquises.	ET	Les imperfections et imprécisions ont un impact sur le résultat du département propre et/ou sur le résultat d'autres départements. Une rectification est généralement possible, mais entraîne des frais supplémentaires importants ou révision.	ET	Communiquer et expliquer des informations plus complexes oralement et/ou par écrit, un certain pouvoir de persuasion étant nécessaire pour proposer des solutions alternatives.
	Exemples de fonctions: S010 Comptable, S035 Gestionnaire de réseau, S037 Conseiller en prévention Service Interne de Prévention et de Protection au Travail - niveau 2, S038- Quality Engineer.						